บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร ๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ๒๑๑

ที่ ตร ๐๐๓๓.๐๑๔/๑๓๘ **วันที่** ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๒/ว ๕๙๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้มีข้อสั่งการเน้นย้ำมาตรการการจัดการเวชระเบียนเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อกำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ดำเนินการตามมาตรการการจัดการเวชระเบียนเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และกลุ่มกฎหมายได้ตรวจสอบ เพื่อให้ประกาศนโยบายฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และภัยคุกคามต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๓. ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ลงนามในประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๒ อนุมัติให้นำประกาศเผยแพร่เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

(นายธงชัย ยี่หวา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผัน)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานภายใต้สังกัด ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้น ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดจึงออกประกาศฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่าประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ เพื่อเผยแพร่ประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้รับทราบ เข้าถึง เข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๓ เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงในการใช้งานด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณจังหวัดตราด ในการดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องมีการทบทวนนโยบายปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด กำหนดประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๕.๑ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

๕.๑.๑ การเข้าถึง...

๕.๑.๑ การเข้าถึงระบบสารสนเทศต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๕.๑.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตต้องกำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งานตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานอนุมัติและกำหนดรหัสผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศได้และต้องเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงและข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตลอดจนบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมตามระดับชั้นความลับของผู้ใช้งานต้องมีการทบทวนสิทธิ์การใช้งานและตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัยเสมอ

๕.๑.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเครือข่ายให้ผู้ที่จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งานต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตโดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัย ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดจัดสรรไว้และมีการออกแบบระบบเครือข่ายโดยแบ่งเขต (Zone) การใช้งาน เพื่อทำให้การควบคุมและป้องกันภัยคุกคามได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการเพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน(Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งานต้องกำหนดระยะเวลาเพื่อยุติการใช้งาน เมื่อว่างเว้นจากการใช้งานและจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศตลอดจนกำหนดมาตรการในการใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์และป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดีต่างๆ

๕.๑.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และแอปพลิเคชัน ต้องกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึงจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบงานต่าง ๆ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ การจัดทำระบบสำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ ต้องจัดทำระบบสารสนเทศและระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล และจัดทำแผนเตรียมความพร้อม กรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศ ได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ต้องตรวจสอบ....

๕.๓ ต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยจัดให้มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) หรือ ผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

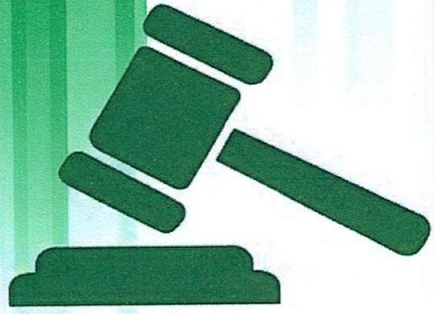
ข้อ ๖. กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบาย โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหายหรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๗. ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือ “แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผัน)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

คู่มือ
แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



จัดทำโดย
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
พฤศจิกายน ๒๕๖๘

บทนำ

ในยุคที่การดำเนินงานภาครัฐอาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลไกสำคัญในการให้บริการประชาชน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศจึงเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ทั้งในด้านการปกป้องข้อมูลสุขภาพของประชาชน ข้อมูลราชการภายใน รวมถึงระบบงานดิจิทัลที่เป็นทรัพยากรสำคัญในการบริหารจัดการสาธารณสุขข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะเป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ที่หากเกิดการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การถูกเปิดเผย หรือถูกทำลาย อาจส่งผลกระทบต่อประชาชน หน่วยงาน และความเชื่อมั่นต่อระบบสาธารณสุขโดยรวมได้

นอกจากนี้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Threats) มีความซับซ้อนและรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น การโจมตีแบบมัลแวร์ การเข้ารหัสข้อมูลเพื่อเรียกค่าไถ่ (Ransomware) การเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การปลอมแปลงข้อมูล หรือการโจมตีเครือข่าย ทำให้จำเป็นต้องมี “คู่มือแนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ” เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางให้บุคลากรทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องและปลอดภัย

คู่มือฉบับนี้กำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามหลักสากล CIA Triad ได้แก่ Confidentiality การรักษาความลับของข้อมูลไม่ให้ถูกเข้าถึงหรือเปิดเผยโดยผู้ไม่มีสิทธิ์, Integrity การรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลไม่ให้ถูกแก้ไขหรือปลอมแปลง และAvailability การทำให้ระบบและข้อมูลพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีสำรองข้อมูลและแผนกู้คืนระบบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และนอกจากนี้ แนวทางปฏิบัติฉบับนี้ยังสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, มาตรา ๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙, มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข (MOPH InfoSec), พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สำหรับข้อมูลสุขภาพ และมาตรฐานสากล ISO/IEC ๒๗๐๐๑ และนโยบายด้าน Digital Health ของกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดอย่างเป็นระบบ เพื่อคุ้มครองข้อมูลสำคัญของรัฐและประชาชน รวมถึงยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมาตรฐานในระดับสากล

จัดทำโดย
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

สารบัญ

หน้าที่

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างเหมาะสม

มีประสิทธิภาพมีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระทรวงสาธารณสุขนั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัยดังนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“**หน่วยงาน**” หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดรวมถึงหน่วยงานภายในที่อยู่ภายใต้สังกัด

“**ผู้ใช้งาน**” หมายถึง ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารองค์กร ผู้รับบริการหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชาในหน่วยงาน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น

“**ผู้บริหารระดับสูง**” หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

“**ผู้ดูแลระบบ**” (System Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด

“**เจ้าของข้อมูล**” หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงาน โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

“**สิทธิของผู้ใช้งาน**” หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะสิทธิพิเศษและสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้สินทรัพย์

“**สินทรัพย์**” หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล ระบบเครือข่ายและทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

“**ระบบเครือข่าย**” หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงานได้ ได้แก่ระบบเครือข่ายแบบมีสาย (LAN) และระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless LAN)

“**การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ**” หมายถึง การอนุญาตการกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพรวมทั้งการอนุญาต เช่น ว่านั้นสำหรับบุคคลภายนอก ตลอดจนอาจกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบ เอาไว้ด้วยก็ได้

“**ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**” หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ครบถ้วนและสภาพพร้อมใช้งานของสารสนเทศรวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริงความรับผิดการห้ามปฏิเสธความรับผิด และความน่าเชื่อถือ

“**เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย**” หมายถึง การเกิดเหตุการณ์สภาพของบริการหรือ เครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

“**สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด**” หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดซึ่งอาจทำให้ระบบของหน่วยงาน หรือโจมตีและความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคามถูก

หมวดที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่งคงปลอดภัย

๒. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงการกำหนดสิทธิ์ และการมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ

๓. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)

ข้อ ๑. ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเจ้าของข้อมูล/เจ้าของระบบและธุรกรรมตามความจำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

ข้อ ๒. บุคคลภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารระดับสูงหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุญาตก่อน

ข้อ ๓. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศรวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึง อย่างสม่ำเสมอโดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ตามอนุญาตนั้น ดังนี้

(๑) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ์

(๒) กำหนดเกณฑ์ระงับสิทธิ์มอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานที่ได้กำหนดไว้ (User access management)

(๓) ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ควบคุมดูแลการเข้าถึงระบบสารสนเทศและปฏิบัติงานตามหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายดังนี้

(๓.๑) อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับการใช้งานและทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงนั้นอย่างสม่ำเสมอ

(๓.๓) ติดตั้งระบบการบันทึกและติดตามการใช้งานและตรวจตราการละเมิดความปลอดภัย ที่มีต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔. จัดแบ่งประเภทของข้อมูลการจัดลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล ระดับชั้นการเข้าถึงเวลาเข้าถึงและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลไว้ให้ชัดเจนโดยใช้แนวทางตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบดังกล่าวถือเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ ในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยกำหนดกระบวนการและกรรมวิธีต่อเอกสารที่สำคัญไว้ ดังนี้

(๑) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๒) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุดหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่าง ร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่าง ร้ายแรงมาก
- ข้อมูลลับ หมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

(๓) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนโยบายข้อมูลยุทธศาสตร์ และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์และการสาธารณสุขเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผู้ป่วย ประวัติผู้ป่วยข้อมูลทางการแพทย์และข้อมูลสถานพยาบาล

(๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร เข้าถึงได้ตามอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นในบังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปเข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้หรือได้ทำการเผยแพร่สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมายเข้าถึงข้อมูลหรือระบบได้โดยสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่

(๕) รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุม การเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละ ประเภทชั้นความลับ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบ

(๒) กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับ

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

(๔) กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดความสำคัญของข้อมูลแต่ละระดับ

(๕) การรับผ่านระบบเครือข่าย XML Encryption หรือ SSL, VPN ส่งข้อมูลด้วย ต้องเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล (Encryption)

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ของหน่วยงานออกนอกหน่วยงานรวมถึงการบำรุงรักษาตรวจซ่อมให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน

(๗) กำหนดเวลาการเข้าถึงระบบสารสนเทศหากมีการบันทึกแก้ไขข้อมูลสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียกรายงานได้ในเวลาเช้าวันรุ่งขึ้นในอีกวันถัดไปเท่านั้นเนื่องจาก ระบบจะทำการประมวลผลตอนเที่ยงคืน

(๘) การกำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อ (Limitation of Connection Time) สำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศบางระบบให้เป็นไปตามช่วงเวลาการทำงานที่หน่วยงานกำหนด ส่วนระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงให้ทำการตัดระบบและหมดเวลาการใช้งานรวมทั้งปิด การใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีการใช้งานภายในช่วงระยะเวลา ๑๕ นาที

ข้อ ๖. มีข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Business Requirements for Access Control) โดยแบ่งการจัดทำข้อปฏิบัติเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) ควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศโดยกำหนดแนวทางการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและสิทธิ์เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

(๒) ปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๗. การกำหนดระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานดังนี้ ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง ระบบระบายอากาศ ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น

(๒) ตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าทำงานได้ปกติและลดความเสี่ยงจากความล้มเหลวในการทำงาน

(๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) เมื่อมีการทำงานเครื่องผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

(๔) จัดวางอุปกรณ์ในพื้นที่หรือบริเวณที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกและให้แยกอุปกรณ์ที่มีความสำคัญเก็บไว้อีกพื้นที่หนึ่งที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอ

(๕) ตรวจสอบสอดส่องดูแลสภาพแวดล้อมภายในห้องและตรวจสอบระดับอุณหภูมิความชื้นให้อยู่ระดับปกติ เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center)

(๖) การเดินสายไฟสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานและสายเคเบิลอื่น ที่จำเป็นต้องทำการวางผ่านเข้าไป ในบริเวณที่บุคคลภายนอกเข้าถึงได้นั้นให้ร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกัน หนู นก กระรอก แมลงสาบ หรือสัตว์อื่นกัดสายไฟ ป้องกันการดักจับ สัญญาณ การตัดสายสัญญาณ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้

(๗) ต้องจัดทำแผนผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องโดยสายสัญญาณ สื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกันแล้ว ให้จัดเก็บ

สายสัญญาณต่าง ๆ ไว้ในตู้ Rack และปิดใส่สลักกุญแจให้สนิท เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)

ข้อ ๘. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

(๓) ผู้แลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไม่ให้มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

(๔) ผู้แลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อแสดงถึงสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามข้อ ๓)

ข้อ ๙. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีระบบที่เกี่ยวข้อง คือ ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ (Application) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐. ผู้ดูแลระบบต้องการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก หรือสิ้นสุดการจ้างโดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

(๑) พิมพ์รายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิ์ในระบบแยกตามหน่วยงาน

(๒) จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการทบทวนรายชื่อและสิทธิ์การเข้าใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่

(๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูล สิทธิ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับจากหน่วยงาน

(๔) ทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและทบทวนสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ในระดับสูงด้วยความถี่มากกว่าผู้ใช้งาน

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งลาออกสิ้นสุดการจ้างงานหรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่ขอสิทธิ์การใช้งานให้ถอดถอนสิทธิ์ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ

ข้อ ๑๑. การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน

(๑) กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๓) ส่งมอบรหัสผ่าน (Password) ชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัย หลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีการป้องกันในการส่องรหัสผ่าน (Password)

(๔) กำหนดให้ผู้ใช้งานตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน (Password)

(๕) กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password) ผิดพลาดได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๖) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

ข้อ ๑๒. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุม การเข้าถึง ข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึง ผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ หากข้อมูลมีความลับ

(๒) เจ้าของข้อมูลจะต้องมีการทบทวนความเหมาะสมของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิ์ต่าง ๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสมผู้ดูแล ระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงข้อมูล

(๓) โดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับ

(๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะต้องได้รับการเข้ารหัส (Encryption) เป็นมาตรฐานสากล ได้แก่ VPN

(๕) กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูลตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “การใช้งานรหัสผ่านผู้ใช้”

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ออกนอกหน่วยงาน เช่น บำรุงรักษาตรวจซ่อมให้ดำเนินการสำรองและลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

(๗) เจ้าของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิ์ต่าง ๆ ที่ให้ไว้ยังคงมีความเหมาะสม

(๘) หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อของผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลใดบุคคลนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำความผิดนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๑๓. ระบบสารสนเทศทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกัน (Business Information Systems) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยและจุดอ่อนต่างๆก่อนตัดสินใจใช้ข้อมูลร่วมกันในระบบงาน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน เช่น ระหว่างกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่มาขอเชื่อมโยง

(๑) กำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อควบคุมป้องกันและบริหารจัดการการใช้ข้อมูลร่วมกัน

(๒) พิจารณาจำกัดหรือไม่อนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) พิจารณาว่ามีบุคลากรใดบ้างที่มีสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งาน

(๔) พิจารณาเรื่องการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

(๕) ไม่อนุญาตให้มีการใช้งานข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับร่วมกันในกรณีที่ ระบบไม่มีมาตรการป้องกันเพียงพอ

ส่วนที่ ๓ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน(User Responsibilities)

ข้อ ๑๔. การใช้งานรหัสผ่าน ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกันดูแลรักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Usemame) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเองห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้ง ห้ามทำการเผยแพร่แจกจ่ายทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

(๒) กำหนดรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๔ ตัวอักษรซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical Character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special Character)

(๓) หลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่อยู่บนพื้นฐานที่สามารถเดาได้ง่าย เช่น ชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือตรงกับคำในพจนานุกรม

(๔) ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๕) ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

(๖) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

(๗) กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นให้กับผู้ใช้งานให้ยากต่อการเดาและการส่งมอบรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานต้องเป็นไปอย่างปลอดภัย

(๔) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ไม่เกิน ๑๘๐ วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อ ๑๕. การนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานสากล

ข้อ ๑๖. การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน (Username) อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งาน หรือไม่ก็ตามให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

ข้อ ๑๗. ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหา ไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านล็อกก็ดี หรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ก็ดี ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

(๑) คอมพิวเตอร์ทุกประเภท การเข้าถึงระบบปฏิบัติการต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง (๒) การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่ายจะต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง

(๓) การใช้งานอินเตอร์เน็ต (Internet) ต้องทำการการพิสูจน์ตัวตนและต้องมีการบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถบ่งบอกตัวตนบุคคลผู้ใช้งานได้ เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

(๔) ต้องทำการล็อกหน้าจอทุกครั้ง และทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งานทุกครั้ง

(๕) ผู้ใช้งานต้องตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screensaver) หลังจากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลา ๑๐ นาที และต้องใส่รหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

ข้อ ๑๘. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูลไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของ กระทรวงสาธารณสุขหรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๙. เอกสารที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญซึ่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ (Printer) ตลอดจน นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ข้อมูลที่เป็นความลับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักรักษาความลับของทางราชการ ดังนี้

(๑) จัดหมวดหมู่เอกสารที่เป็นความลับหรือที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ต่างหาก

(๒) จัดเก็บและกำหนดวิธีการป้องกันที่มีความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

(๓) การเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่เป็นเจ้าของ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำไปใช้งาน

(๕) ทำลายเอกสารที่เป็นความลับ หรือมีระดับความสำคัญสูงเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

ข้อ ๒๐. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของกระทรวงสาธารณสุขและข้อมูลของผู้รับบริการ หากเกิดการสูญหายโดยนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตผู้ใช้งาน ต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้งานต้องป้องกันดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับความถูกต้องและความพร้อมใช้ของข้อมูล ตลอดจน เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์

ข้อ ๒๒. ผู้ใช้งานมีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษา ใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเห็นสมควร กระทรวงสาธารณสุขจะให้การสนับสนุนและเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ทำการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้น ยกเว้น ในกรณีที่กระทรวงสาธารณสุขต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือคาดว่าข้อมูลนั้น เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขอาจแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

ข้อ ๒๓. ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หมายถึง วิธีการจัดเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบหนึ่งที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกัน หรือเท่าเทียมกันหมายความว่า แต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้เอง การจัดแบบนี้ทำให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ แทนที่จะต้องใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น โปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิตทอร์เรนต์ (Bittorrent) หรืออีมูล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๔. ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมออนไลน์ทุกประเภท เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม เป็นต้น ในระหว่างปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๕. ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงานที่จัดเตรียมให้เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข้อความรูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๒๖. ห้ามใช้สินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อการรบกวนก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมหรือกระทบต่อภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๒๗. ห้ามใช้สินทรัพย์ของกระทรวงสาธารณสุขเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อ ๒๘. ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการดักข้อมูลไม่ว่าจะเป็นข้อความภาพเสียงหรือสิ่งอื่นใดในเครือข่ายระบบสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุขโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

ข้อ ๒๙. ห้ามกระทำการรบกวนทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

ข้อ ๓๐. ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุขเพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑. ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรับรู้รหัสส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากรก็ตาม

ข้อ ๓๒. ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Assets Management)

ข้อ ๓๓. ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่ายที่เป็นเขตหวงห้ามโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๓๔. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๓๕. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมเข้าเครือข่าย เพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ ๓๖. ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กำกับการใช้งานก่อนได้รับอนุญาต และผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๓๗. ผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูล ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญและข้อมูลอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์นั้นได้ และพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีทำลาย
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
Flash Drive	- ให้การทลายข้อมูลบน Flash Drive ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๗.๒๒M ของกระทรวงกบาโหมสหรัฐอเมริการ ซึ่งเป็น มาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย หรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	- ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ตามมาตรฐาน DOD ๕๒๒๗.๒๒M ของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็น มาตรฐานการทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้การทำลายข้อมูลบนฮาร์ด ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย

ข้อ ๓๘. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ที่หน่วยงานมอบไว้ให้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นสินทรัพย์ของผู้ใช้งานเอง โดยบรรดารายการสินทรัพย์ (Asset Lists) ที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบการรับหรือคืนสินทรัพย์ จะถูกบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๓๙. ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมสินทรัพย์ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๔๐. กรณีทำงานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแล และรับผิดชอบสินทรัพย์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๑. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะชำรุดหรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

ข้อ ๔๒. ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔๓. ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตาม

ข้อ ๔๒ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

ข้อ ๔๔. มาตรการควบคุมการเข้า – ออก ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกทุกคนต้องทำการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือ ใบอนุญาตขับขี่ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) แล้วทำการบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึก ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร "บันทึกการเข้าออกพื้นที่"

(๒) ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่ห้องควบคุมระบบเครือข่ายต้องลงบันทึกรายการอุปกรณ์ในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกตามที่ระบุไว้ในเอกสารบันทึกการเข้าออก "พื้นที่ให้ถูกต้องชัดเจน"

(๓) ผู้ดูแลระบบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดบันทึกแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๔๕. ผู้ใช้งานนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์ม "การขอเชื่อมต่อเครือข่าย"

ข้อ ๔๖. Web Server การขออนุญาตใช้งานพื้นที่ชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่จะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าหน่วยงาน และจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการกระทำของระบบและผู้ใช้งานอื่น ๆ

ข้อ ๔๗. ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนการ ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลักโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๔๘. ผู้ดูแลระบบ ต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจำกัดสิทธิ์การใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(๒) ต้องจำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

(๓) ต้องจำกัดการใช้งานเส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เส้นทางอื่น ๆ ได้

(๔) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอก หน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกรวมทั้งต้องมี ความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้ายด้วย (Malware)

(๕) ระบบเครือข่ายต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System/Intrusion Detection System) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ผิดปกติ

(๖) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต จำเป็นต้องมีการลงบันทึก เข้าใช้งานชื่อผู้ใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตน และต้องมีการพิสูจน์ ยืนยันตัวตน ด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง

(๗) ต้องป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็น IP Address ภายในของระบบเครือข่ายภายในของหน่วยงาน

(๘) ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในแบะเครือข่ายภายนอกและอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๙) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย

- ผู้ดูแลระบบมีการเก็บบัญชีการขอเชื่อมต่อเครือข่าย ได้แก่ รายชื่อผู้ขอใช้บริการ รายละเอียด เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอใช้บริการ และสถานที่ติดตั้ง IP Address
- อุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อจะได้รับหมายเลขตามที่กำหนดโดยผู้ดูแล ระบบเครือข่าย IP Address
- ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้
- กรณีอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่อจากเครือข่ายภายนอกต้องมีการระบุหมายเลข อุปกรณ์ว่าสามารถเข้าเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายในได้หรือไม่สามารถเชื่อมต่อได้
- อุปกรณ์เครือข่ายต้องสามารถตรวจสอบ IP Address ของทั้งต้นทางและ ปลายทางได้
- ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม โดยดาวน์โหลดผ่าน “การเชื่อมต่อเครือข่าย” เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด หัวข้อ Intranet สาธารณสุข
- การเข้าใช้งานอุปกรณ์บนเครือข่ายต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์

(๑๐) กำหนดระยะเวลาผู้ใช้งานที่อยู่ในระบบเครือข่ายให้ออกจากระบบเครือข่ายเมื่อเว้นว่างจากการใช้งานเป็นเวลานาน

ข้อ ๔๔. ผู้ดูแลระบบ (Server) ต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและรับผิดชอบในการดูแล ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในการกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)

ข้อ ๕๐. การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบงานต้องมีการขออนุมัติจากผู้ดูแลระบบให้ติดตั้งก่อนดำเนินการ

ข้อ ๕๑. กำหนดให้มีการจัดเก็บซอร์สโค้ดไลบรารี่และเอกสารสำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๕๒. การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ Log เพื่อให้ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้องและสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ตามแนวทาง พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕๓. กำหนดมาตรการควบคุมการใช้งานระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จากผู้ใช้งานภายนอกหน่วยงาน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของหน่วยงานจะต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลาย ลักษณ์อักษรเพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) มีการควบคุมช่องทาง (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม

(๓) วิธีใด ๆ ที่สามารถเข้าสู่ข้อมูล หรือระบบข้อมูลได้จากระยะไกลต้องได้รับ การอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐาน ระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ

(๕) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในและระบบสารสนเทศในหน่วยงานจากระยะไกล ต้องมีการลง บันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน ด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งาน ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕๔. กำหนดให้มีการแบ่งแยกเครือข่าย ดังต่อไปนี้

(๑) Internet แบ่งแยกเครือข่ายเป็นเครือข่ายย่อย ๆ ตามอาคารต่าง ๆ เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) Internet แบ่งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน

ข้อ ๕๕. กำหนดการป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและต้องทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่าง ๆ เช่น IP Address อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นอกจากนี้ การกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต้องแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง

ข้อ ๕๖. ระบบเครือข่ายทั้งหมดที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆภายนอกหน่วยงานต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำ Packet Filtering เช่น การใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) หรือฮาร์ดแวร์อื่น ๆ รวมทั้งต้องมีความสารถในการตรวจจับมัลแวร์ (Malware) ในลักษณะที่ผิดปกติ

ข้อ ๕๗. ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ผิดปกติ โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายการใช้งาน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบ

ข้อ ๕๘. IP Address ของระบบงานเครือข่ายภายในจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกเครือข่ายได้โดยง่าย

ข้อ ๕๙. เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายต้องได้รับการอนุมัติการใช้เครื่องมือต่าง ๆ (Tools) จากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ ๖ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

ข้อ ๖๐. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามข้อ ๔ ในการใช้งาน ตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน (โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๐) เช่น การลาออกหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๖๑. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งาน

(๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ

(๒) หลังจากระบบติดตั้งต้องมีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบหรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้น ที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบโดยทันที

(๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมถนอมหน้าจอ เพื่อทำการล็อก (Screen Saver) หน้าจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งาน ผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน

(๔) ก่อนการเข้าใช้งาน (Login) ระบบปฏิบัติการต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งานทุกครั้ง

(๕) ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานร่วมกัน

(๖) ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

(๗) ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

(๘) ซอฟต์แวร์ที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มีลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็นและห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคลผู้ใช้งานรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

(๙) ซอฟต์แวร์ที่กระทรวงสาธารณสุขจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็นห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งถอดถอนเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่นไม่เหมาะสม

(๑๐) ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประโยชน์ทางการค้า

(๑๑) ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพหรือขัดต่อศีลธรรม กรณีผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๑๒) ห้ามผู้ใช้งานของหน่วยงานควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖๒. การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (UserIdentificationand Authentication) กำหนดให้ผู้ใช้งาน แสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งานและต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้งโดยปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑

ข้อ ๖๓. การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (Use of System Utilities) ต้องจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมยูลิตี้ เพื่อจำกัดและควบคุม การใช้งาน

(๒) โปรแกรมยูทิลิตี้ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) ต้องจัดเก็บโปรแกรมยูทิลิตี้ออกจากซอฟแวร์

(๔) สำหรับระบบงาน มีการจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้

(๕) ต้องยกเลิกหรือลบทิ้งโปรแกรมยูทิลิตี้และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ไม่มีความจำเป็น ในการใช้งานรวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งาน โปรแกรมยูทิลิตี้ได้

ข้อ ๖๔. การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Time-out)

(๑) กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งาน เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานเป็นเวลา ๓๐ นาทีเป็นอย่างน้อยต้องยุติการใช้งานสารสนเทศนั้น

(๒) ระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญสูงให้กำหนดระยะเวลายุติการใช้งานระบบ เมื่อว่างเว้นจากการใช้งานให้สั้นขึ้นตามความเหมาะสม หรือเป็นเวลา ๑๐ นาที

ข้อ ๖๕. การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)

(๑) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือความสำคัญสูงเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

- กำหนดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง เพื่อให้ผู้ใช้งานกำหนดให้ใช้ได้ ๓ ชั่วโมงต่อการเชื่อมต่อ ๑ ครั้ง

- กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการจำกัดช่วง ระยะเวลาการใช้งานมีการระบุและพิสูจน์ตัวตน เพื่อเข้าใช้งานใหม่ทุกครั้ง

(๒) กำหนดให้ระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง ระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยงในที่สาธารณะ หรือพื้นที่ภายนอกหน่วยงานจำกัดช่วงระยะเวลาการเชื่อมต่อภายใน ๓๐ นาที

ส่วนที่ ๗ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

ข้อ ๖๖. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ โดยปฏิบัติตามข้อ ๔ (ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน) โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๐ (เช่น การลาออกหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น)

ข้อ ๖๗. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Application) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๖๘. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบ สารสนเทศ เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศ เกิน ๑๕ นาที ระบบจะยุติการใช้งาน ผู้ใช้งานต้องทำการ การลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนเข้าระบบอีกครั้ง

ข้อ ๖๙. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดเปลี่ยนแปลงและยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน

(๒) กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

(๓) กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

(๔) ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์พิเศษกับผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุดผู้ใช้งานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลา การใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิ์พิเศษที่ได้รับ ว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้างและต้องกำหนดให้ รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

ข้อ ๗๐. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงวิธีการทำลายแต่ละประเภทชั้นความลับดังต่อไปนี้

(๑) ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและ การเข้าถึงผ่านระบบงาน

(๒) ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับข้อมูล

(๓) กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

(๔) การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ควรได้รับการเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล (Encryption) เช่น SSL, VPNหรือ XML Encryption เป็นต้น

(๕) กำหนดเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดระดับความสำคัญของข้อมูล

(๖) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกรณีที่นำสินทรัพย์ออกนอกหน่วยงาน เช่น บำรุงรักษาตรวจซ่อมให้ดำเนินการสำรอง และลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

(๗) ต้องสำรองข้อมูลและระบบ และทดสอบการกู้คืนข้อมูลและระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดความถี่ในการดำเนินงานอย่างชัดเจนในแต่ละระบบ

(๘) ไม่เก็บข้อมูลสำคัญขององค์การไว้บนอุปกรณ์แบบพกพา เว้นแต่ มีความจำเป็นและข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน

(๙) ข้อมูลที่มีชั้นความลับที่ต้องส่งออกไปนอกองค์การโดยถูกจัดเก็บไว้บนอุปกรณ์แบบพกพาหรือถูกส่งผ่านระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าของระบบงานและธุรกรรม และทำการเข้ารหัสข้อมูลและระบบเครือข่ายไร้สายก่อนเท่านั้น

(๑๐) การเคลื่อนย้ายข้อมูลที่มีชั้นความลับ ต้องกระทำโดยบุคคลที่เจ้าของระบบงานและธุรกรรมกำหนด และจะต้องทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว

ข้อ ๗๑. ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ระบบที่ไวต่อรบกวนโดยมีผลกระทบและมีความสำคัญสูง ได้แก่ ระบบข้อมูลผู้ป่วยที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล และข้อมูลทางการแพทย์ระบบบุคลากรที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ภายในกระทรวงสาธารณสุข

(๒) ต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบที่ไวต่อการรบกวนโดยเฉพาะ

(๒.๑) มีห้องปฏิบัติงานแยกเป็นสัดส่วนและต้องกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเข้าไปปฏิบัติงานในห้องควบคุมดังกล่าว

(๒.๒) ติดตั้งระบบแยกต่างหากจากระบบสารสนเทศอื่น และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

(๓) ต้องควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร

ข้อ ๗๒. การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่และตรวจสอบโปรแกรมมาตรฐานว่าถูกต้องตามลิขสิทธิ์

(๒) ระมัดระวังไม่ให้บุคคลภายนอกคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ได้ เว้นแต่ ข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่เป็นการทั่วไป

(๓) เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สื่อสารเคลื่อนที่แล้วให้รีบนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคืนต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่รับคืนด้วย

(๕) หากปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากความประมาทอย่างร้ายแรงของผู้นำไปใช้ ผู้นำไปใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ ๘ การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and intellectual property and Preventing Malware)

ข้อ ๗๓. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ดได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น ซอฟต์แวร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานหรือที่หน่วยงานมีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็นและห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง หรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิด ลิขสิทธิ์ ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๗๔. ซอฟต์แวร์ (Software) ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการถอดถอนเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ๆ ยกเว้น ได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิ์ในลิขสิทธิ์

ข้อ ๗๕. คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ตามที่หน่วยงานได้ประกาศให้ใช้ เว้นแต่ คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษาโดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๗๖. บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัส คอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

ข้อ ๒๗. ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบ และปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update Patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๗๘. ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลารวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติผู้ใช้งาน ต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๗๙. เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัสผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่เครือข่ายและต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๘๐. ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๘๑. ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่สินทรัพย์ของหน่วยงาน สิทธิ์ที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบ รวมทั้งการกระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูลบุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น

(๒) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และลำดับความสำคัญในการครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น

(๓) พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรม หรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์

(๔) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ (License)

(๕) นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมายละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย กรณีที่ผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจ บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ ๘๒. การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก (Outsourced Software Development)

(๑) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๒) พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับซอร์สโค้ดในการพัฒนาซอฟต์แวร์อโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก

(๓) พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพ และความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้าง ที่ทำกับผู้ให้บริการภายนอกนั้น

(๔) ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

(๕) หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ

(๖) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource) ต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนดำเนินการ (Non-Disclosure Agreement)

(๗) ผู้พัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource)ต้องถือปฏิบัติตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ส่วนที่ ๙ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)

ข้อ ๘๓. ต้องมีการตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวซึ่งใช้ในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกลมีการป้องกันไวรัสและการใช้งานไฟร์วอลล์ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๘๔. ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจากระยะไกลการจัดเก็บข้อมูลและอุปกรณ์สื่อสารไว้ให้กับผู้ใช้งานจากระยะไกล

ข้อ ๘๕. ผู้ใช้งานจากระยะไกลทุกคน ต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งาน เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น รหัสผ่าน หรือวิธีการเข้ารหัส เป็นต้น

ข้อ ๘๖. ไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวเพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกล หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

ข้อ ๘๗. ต้องกำหนดชนิดของงานชั่วโมงการทำงานชั้นความลับของข้อมูลระบบงานและบริการ ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

ข้อ ๘๘. ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติ การขอยกเลิก เข้าถึงระบบสารสนเทศและการคืนอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจากระยะไกลการกำหนดหรือปรับปรุงสิทธิ์การ

ส่วนที่ ๑๐ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

ข้อ ๘๙. ให้ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายน้อยที่สุด

ข้อ ๙๐. ผู้ดูแลระบบต้องทำการเปลี่ยนค่า SSID (Service SetIdentifier) ที่ถูกกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) มาจากผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) มาใช้งานและกำหนดให้ซ่อน SSID (Service SetIdentifier) โดยเฉพาะระบบงานที่เป็นชั้นความลับดังกล่าวด้วย

ข้อ ๙๑. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดค่า Wireless Security WEP (Wired Equivalent Privacy) เป็นแบบหรือ WPA(Wi-Fi Protected Access) หรือที่ดีกว่าในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างเครื่องลูกข่าย (Wireless

LAN Client) และอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) และกำหนดค่าโดยไม่ให้แสดงชื่อระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๒. ผู้ดูแลระบบเลือกใช้วิธีการควบคุม MAC Address (Media Access Control Address) และหรือบัญชีผู้ใช้งาน โดยอนุญาตเฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ ๙๓. ผู้ดูแลระบบต้องมีการติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙๔. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายไร้สาย ติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายภายในหน่วยงาน VPN (Virtual Private Network) ผ่านทางเพื่อช่วยป้องกันการบุกรุกในระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๕. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย

ข้อ ๙๖. ผู้ดูแลระบบต้องใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน และในกรณีที่ตรวจสอบพบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติ ให้ผู้ดูแลระบบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบทันที

ข้อ ๙๗. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในการเข้าสู่ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙๘. ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของกระทรวงสาธารณสุขจะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลระบบและต้องได้รับพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙๙. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

ส่วนที่ ๑๑ การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall Control)

ข้อ ๑๐๐. หน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารจัดการการติดตั้งและกำหนดค่าของ Firewall ทั้งหมด

ข้อ ๑๐๑. การกำหนดค่าเริ่มต้นของ Firewall ต้องกำหนดเป็นปฏิเสธทั้งหมด (Deny)

ข้อ ๑๐๒. ทุกบริการ (Services) และเส้นทางเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตตาม Policy จะต้องถูกบล็อก (Block) โดย Firewall

ข้อ ๑๐๓. ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง

ข้อ ๑๐๔. การกำหนดการให้บริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาตจะต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของ Firewall

ข้อ ๑๐๕. การเข้าถึงอุปกรณ์ Firewall จะต้องสามารถเข้าถึงได้ เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น

ข้อ ๑๐๖. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าออกอุปกรณ์ Firewall จะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๐๗. การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จะเปิดพอร์ตการเชื่อมต่อพื้นฐานของโปรแกรมทั่วไปที่อนุญาตให้ใช้งาน ซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะใช้งานพอร์ตการเชื่อมต่อนอกเหนือที่กำหนด จะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานก่อน

ข้อ ๑๐๘. การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่ายจะต้อง กำหนดค่าอนุญาตเฉพาะพอร์ตการเชื่อมต่อที่จำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้นโดยข้อนโยบายจะต้องถูก

ระบุให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นรายเครื่องที่ให้บริการจริง และการกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ในเครือข่าย ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้า ศูนย์สารสนเทศ และ การสื่อสารโดยต้องระบุข้อมูลดังนี้

(๑) หมายเลข ที่ต้องการขอให้เปิด Port

(๒) หมายเลข IP Addressของปลายทางที่ต้องการติดต่อสื่อสาร

(๓) วัตถุประสงค์ หรือชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งานผ่าน Port นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๙. จะต้องการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่าง ๆ ของอุปกรณ์ป้องกันเครือข่ายเป็นประจำทุกเดือน และทุกครั้งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่า

ข้อ ๑๑๐. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่มีลักษณะที่เป็นอินทราเน็ตจะต้องไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตเว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑๑. หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีพฤติกรรมการใช้งานที่ผิดหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายส่วนรวม ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการแก้ไข หรือเกิดจากการทำงานของโปรแกรมที่มี

ข้อ ๑๑๒. การเชื่อมต่อในลักษณะของการควบคุมระยะไกล (Remote Login) จากภายนอกมายังเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายภายในต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขออนุญาตการใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) เก็บข้อมูล Logfile ที่ Firewall

(๓) เก็บ Logfile จากตัว Application

ข้อ ๑๑๓. ผู้ละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยของ Firewall จะถูกระงับการให้บริการทันทีจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

ข้อ ๑๑๔. ต้องตรวจสอบและปิดพอร์ตของระบบ หรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๑๒ การควบคุมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

ข้อ ๑๑๕. ต้องทำการกรอกข้อมูลขอในการลงทะเบียน บัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โดยยื่นคำขอเจ้าหน้าที่หน่วยงานเข้าใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

ข้อ ๑๑๖. รหัสจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เวลาใส่รหัสผ่านต้องไม่ปรากฏหรือแสดงรหัสผ่านออกมา แต่ต้องแสดงออกมาในรูปของสัญลักษณ์แทนตัวอักษรนั้น เช่น ในการพิมพ์แต่ละตัวอักษร "O" หรือ "X"

ข้อ ๑๑๗. ครั้งแรกในการเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้น ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันที

ข้อ ๑๑๘. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผิดได้ เช่น ไม่เกิน ๓ ครั้ง

ข้อ ๑๑๙. ไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๒๐. ทุก ๓ - ๖ เดือนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

ข้อ ๑๒๑. ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของผู้อื่น เพื่ออ่านหรือรับหรือส่งข้อความ ยกเว้น แต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน

ข้อ ๑๒๒. หลักจากใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เสร็จสิ้นต้องลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง

ข้อ ๑๒๓. การส่งข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว้นเสียแต่ว่า จะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลที่หน่วยงาน กำหนดไว้และให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ

ข้อ ๑๒๔. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีลักษณะเป็น จดหมายขยะ (Spam Mail)

ข้อ ๑๒๕. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)

ข้อ ๑๒๖. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมายสิทธิของบุคคลอื่น

ข้อ ๑๒๗. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ ๑๒๘. ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ทุกฉบับที่ส่งไป

ข้อ ๑๒๙. ให้ทำการสำรองข้อมูลห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๑๓๐. ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ก่อนการเปิด เพื่อตรวจสอบไฟล์โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส เป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable File เช่น exe .com เป็นต้น ผู้ใช้งานไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก

ข้อ ๑๓๒. ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม หรือข้อมูล อันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของหน่วยงาน ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๓. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน และควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด และควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบ เพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๔. ผู้ใช้งานควรโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้อ้างอิงภายหลังมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้ดังนั้นไม่ควรจัดเก็บข้อมูลหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ได้ใช้แล้วไว้ในตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๕. ผู้ใช้งานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ สำหรับใช้รับส่งข้อมูลในระบบราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

ส่วนที่ ๑๓ การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อ ๑๓๖. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดสรรไว้เท่านั้น เช่น IPS-IDS Proxy, Firewall เป็นต้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น เช่น Dial-up Modem ยกเว้น แต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็น และต้องทำการขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๓๗. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนทำการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบาราว์เซอร์ (Web Browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอุดช่องโหว่ ของระบบปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓๘. ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการตรวจจับไวรัส (Virus Scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

ข้อ ๑๓๙. ห้ามใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์การ เพื่อกระทำการต่อไปนี้

(๑) หาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว

(๒) เพื่อความบันเทิง ได้แก่ การเล่นเกม ดูภาพยนตร์ ฟังเพลง

(๓) กระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร เช่น การเผยแพร่ข้อมูลที่ก่อความเสียหายต่อองค์การหรือข้อมูลสำคัญที่เป็น ความลับขององค์การ

(๔) กระทำผิดกฎหมาย เช่น

- นำเข้าหรือเผยแพร่ ข้อมูลหรือชุดโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- แพร่กระจายโปรแกรมไม่ประสงค์ดีเช่นไวรัสคอมพิวเตอร์
- กระทำการที่ไม่เหมาะสมขัดต่อศีลธรรมเช่นการเล่นพนันออนไลน์การ นำเข้า หรือเผยแพร่สื่อลามก อนาจาร
- กระทำการที่ส่งผลร้ายกระทบกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น การก่อการร้าย
- กระทำการข่มขู่คุกคามหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย เช่น การนำเข้าหรือเผยแพร่ภาพ เสียง สื่อผสมภาพและเสียง (Multimedia) ของผู้อื่น ทั้งที่เป็นข้อมูลจริงหรือข้อมูลเท็จอันเกิดจากการสร้างตัดต่อ แต่งเติมหรือ ดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดที่ ทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชังหรือได้รับความอับอาย
- กระทำการเป็นภัยต่อสังคม เช่น การนำเข้าหรือเผยแพร่ข้อมูลที่มี ลักษณะ อันเป็นเท็จเพื่อสร้างความสับสนวุ่นวาย หรือเพื่อการ หลอกลวงให้เกิด ความเสียหายต่างๆ

ข้อ ๑๔๐. ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

ข้อ ๑๔๑. ระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การอัปเดต (Update) โปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ข้อ ๑๔๒. หน่วยงานในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของ

ข้อ ๑๔๓. ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เสนอความคิดเห็นหรือใช้ข้อความที่ยั่วยุให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๔. ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายหรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๔๕. หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว เข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ ให้ปิดเว็บบราวเซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๖. หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ทำการออกจากระบบเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๑๔๗. ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๑๔ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ข้อ ๑๔๘. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในงานราชการ

(๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงานได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไขหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน

(๔) การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตรวจซ่อมจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับสำนักงานสาธารณ เท่านั้น

(๕) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส

(๖) ผู้ใช้งานมีหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์

(๗) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่ เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น หรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง

(๘) ทำการตั้งค่า Screen Saver ของคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบ ให้มีการล็อกหน้าจอหลักจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๐ นาที เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์

(๙) ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวบุคคลที่เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของมาใช้กับระบบเครือข่ายของหน่วยงาน โดยไม่มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสอย่างเหมาะสม และต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ยกเว้น จะได้รับการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงานก่อนการใช้งาน

ข้อ ๑๔๔. กำหนดหน้าที่การรับผิดชอบของผู้ใช้งาน “การใช้รหัสผ่านให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในเอกสารส่วนที่ ๓”

ข้อ ๑๕๐. การป้องกันจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Malware)

(๑) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัสจากสื่อต่าง ๆ เช่น Floppy Disk, Flash Driveและ Data Storage อื่น ๆ ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนใช้งาน

(๓) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ที่มีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลายถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

(๔) อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช้งานแล้วต้องทำลายตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๗

ข้อ ๑๕๑. การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

(๑) ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึกอื่น เช่น CD, DVD, External Hard Disk เป็นต้น

(๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรองไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมไม่เสี่ยงการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้ อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บไว้บน Hard Disk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียไป ก็ไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑๕ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อ ๑๕๒. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งานเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในงานราชการ

(๒) โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของหน่วยงาน ต้องเป็นโปรแกรมที่หน่วยงาน ได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไขหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๔) ไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพเดิม

(๕) ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น การตกโต๊ะทำงาน หรือหลุดมือ เป็นต้น

(๖) หลีกเลี่ยงการใช้นิ้วหรือของแข็ง เช่น ปลายปากกากดสัมผัสหน้าจอ LCD ให้เป็นรอยขีดข่วนหรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้

(๗) ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์

(๘) การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดอย่างเบามือที่สุด และต้องเช็ดไปในแนวทางเดียวกัน ห้ามเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้

(๙) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไป ในสภาพที่มีอากาศร้อนจัด ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

(๑๐) การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

ข้อ ๑๕๓. ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

(๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะหรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

(๒) ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพาในสถานที่ที่มีความร้อน ความชื้น ฝุ่นละอองสูงและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ

ข้อ ๑๕๔. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ

(๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

(๒) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพดีอย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบและรหัสผ่าน”

(๓) ผู้ใช้งานต้องตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๑๕ นาที ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานหลังจากนั้น เมื่อต้องการใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน

(๔) ผู้ใช้งานต้องทำการออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอ เป็นเวลานาน Logout

ข้อ ๑๕๕. การใช้ รหัสผ่านให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามแนวทางการบริหารจัดการรหัสผ่านที่ระบุไว้ในเอกสาร “การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน”

ข้อ ๑๕๖. การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล

(๑) ผู้ใช้งานต้องทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา โดยวิธีการและสื่อต่าง ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๒) ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูล (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล

(๓) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บข้อมูลไว้จะต้องทำการทดสอบการกู้คืน อย่างสม่ำเสมอ

(๔) แผ่นสื่อสำรองข้อมูลไม่ใช้งานแล้ว ต้องทำลายไม่ให้สามารถนำไปใช้งานได้อีก

(๕) ผู้ใช้งานต้องประเมินความเสี่ยงว่าข้อมูลที่เก็บไว้บน Hard Disk ไม่ควรจะเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะหาก Hard Disk เสียไปก็ไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑๖ การตรวจจับการบุกรุก(Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System Policy : IDS/IPS Policy)

ข้อ ๑๕๗. IDS/IPS Policy เป็นนโยบายการติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากรระบบสารสนเทศและข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย เป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาทและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕๘. IDS/IPS Policy ครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) ในเครือข่ายของหน่วยงานและเครือข่ายข้อมูลทั้งหมดรวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง ซึ่งไม่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกเส้นทาง

ข้อ ๑๕๙. ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ตหรือที่สาธารณะ จะต้องผ่านการตรวจสอบจากระบบ IDS/IPS

ข้อ ๑๖๐. ระบบทั้งหมดใน DMZ (Demilitarized Zone)จะต้องได้รับการตรวจสอบรูปแบบการ ให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการ

ข้อ ๑๖๑. โฮสต์ (Host) และเครือข่ายทั้งหมดที่มีการส่งผ่านข้อมูลผ่าน IDS/IPS จะต้องบันทึกผล

ข้อ ๑๖๒. ระบบ IDS/IPS จะต้องมีการตรวจสอบสถานะ และ Update Patch/Signature เป็นประจำ

ข้อ ๑๖๓. ต้องมีการตรวจสอบเหตุการณ์ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรม และบันทึกปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวันโดยผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๑๖๔. IDS/IPS จะทำงานภายใต้กฎควบคุมพื้นฐานของ Firewall ที่ใช้ในการเข้าถึงเครือข่ายของระบบสารสนเทศตามปกติ

ข้อ ๑๖๕. เครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้ง Host-based IDS จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน

ข้อ ๑๖๖. จะต้องรายงานพฤติกรรมการใช้งานกิจกรรมหรือเหตุการณ์ทั้งหมดที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุก การโจมตีระบบพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือการพยายามเข้าระบบทั้งที่ประสบความสำเร็จและไม่ ประสบความสำเร็จ ให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ทราบทันทีที่ตรวจพบ

ข้อ ๑๖๗. การตรวจสอบการบุกรุกทั้งหมดจะต้องเก็บบันทึกข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๖๘. ระบบ IDS/IPS มีรูปแบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ รายงานผลการตรวจพบของเหตุการณ์ต่าง ๆ ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อลดความเสียหายลบซอฟต์แวร์มุ่งร้ายที่ตรวจพบป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดอีกในอนาคต และดำเนินการตามแผน

ข้อ ๑๖๘. หน่วยงานมีสิทธิ์ในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการบุกรุกระบบ โดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๐. ผู้ที่ถูกตรวจสอบว่าพยายามกระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข การพยายามเข้าถึงระบบโดยมิชอบการโจมตีระบบ หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศจะถูกระงับการใช้เครือข่ายทันที หากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและทรัพยากรระบบของหน่วยงาน จะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

(๒.๒) กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ์การมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการ การเข้าถึงของผู้ใช้งาน(User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้

(๒.๓) ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

(๓.๑) จัดแบ่งประเภทของข้อมูล ออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารเช่นข้อมูลนโยบายข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์ที่ให้บริการเช่นข้อมูลผู้ป่วยข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ ข้อมูลสถานพยาบาล เป็นต้น

(๓.๒) จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

(๓.๓) จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุดหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อมูลลับมากหมายถึงหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึงข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้

(๓.๔) จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

(๓.๕) การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

(๓.๖) การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

ข้อ ๒. ข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศทุกประเภทในฐานข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับการป้องกันผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ หรือดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓. การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๒

ข้อ ๔. หน่วยงานเจ้าของฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ์และอำนาจในสายงานเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ใช้งานและโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใด ๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิ์และจัดให้มีแฟ้มลงบันทึกเข้าออก (Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล

ส่วนที่ ๑๘ การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)

ข้อ ๑๗๖. จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริงระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บต้องกหนดชั้นความลับในการเข้าถึง

ข้อ ๑๗๗. ห้ามแก้ไขข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๗๘. กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้า-ออกระบบ บันทึกการ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พยายามเข้าสู่ระบบ

ข้อ ๑๗๙. ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกเหล่านั้น ให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

หมวดที่ ๒
การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

๒. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล

ข้อ ๑ กำหนดสิทธิ์และความสำคัญของข้อมูลและฐานข้อมูล

(๑) จัดทำบัญชีฐานข้อมูลการจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน

(๒) กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

(๒.๑) กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- ป้อนข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ์

ส่วนที่ ๑๗ การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ (System Installation and Configuration)

ข้อ ๑๗๑. การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ(Operating System Update)

(๑) ตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ระบบ

(๒) ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการการใช้งาน

(๓) กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบและชื่อผู้ใช้งาน (User)

(๔) กำหนดค่าติดตั้งชื่อเครื่อง (Computer Name)/IP Address)

(๕) ปรับปรุงกำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ กรณีที่ระบบปฏิบัติการที่ Service Patch Update

(๖) ติดตั้งโปรแกรม ปรับปรุง Antivirus/Virus Definition และกำหนดค่าการตรวจสอบ

(๗) ระบบการแสกนและปรับปรุงโปรแกรม

ข้อ ๑๗๒. การบริหารบัญชีผู้ใช้งาน/สิทธิ์การเข้าถึงและการใช้งานระบบ (User Account Management)

(๑) กำหนดชื่อและรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ (System Adminstrator)

(๒) กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

(๓) บันทึกบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

ข้อ ๑๗๓. การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย (Anti Virus System Security & Antivirus Update) Performance ของระบบหรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง

(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์การเข้าใช้งานระบบ

(๒) Performance ของระบบหรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง

(๓) ปรับปรุงกำหนดค่าระบบความปลอดภัยให้เหมาะสมกับปัญหา

(๔) ปรับปรุงโปรแกรม AntivirusและDefinition ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกสัปดาห์

(๕) ดำเนินการตรวจไวรัสคอมพิวเตอร์เป็นประจำ

ข้อ ๑๗๔. ติดตั้ง / ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)

(๑) ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูลตามความต้องการของระบบสารสนเทศ

(๒) กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูลให้ทางานร่วมกับระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดของระบบฐานข้อมูล

(๓) สร้างและกำหนดรายชื่อผู้บริหารระบบฐานข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานอื่น (Database Admin) และสิทธิ์การใช้

(๔) ปรับปรุงกำหนดค่า

ข้อ ๑๗๕. ติดตั้งฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ / กำหนดค่าระบบของโปรแกรมและกำหนดผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าใช้บริการหรือเข้าถึงฐานข้อมูล

(๑) ติดตั้งโปรแกรมระบบงานตามความต้องการหรือการพัฒนา

(๒) กำหนดค่าหรือโปรแกรมหรือบริการให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการเป็นไปตามโปรแกรมหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อระบบงาน และทำการทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นกำหนด

(๔) แจ้งผู้ใช้งานหรือเจ้าของระบบงานโดยแจ้งรายชื่อรหัสผ่านและสิทธิการเข้าใช้ระบบและฐานข้อมูลตามที่กำหนดไว้

(๕) กำหนดเกณฑ์การสำรอง ทดสอบกู้คืน / สำเนา (restore Test)

(๖) บันทึกข้อกำหนดค่าติดตั้งและบัญชีชื่อผู้ใช้งานแต่ระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้าง/ ปรับปรุง

ข้อ ๕. ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างส่วนราชการหรือแลกเปลี่ยนหรือขอใช้ข้อมูลจากราชการให้จัดทำข้อตกลงการใช้ข้อมูล หรือสำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานส่วนภายนอก ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายขั้นตอนปฏิบัติและมาตรฐานเพื่อป้องกันข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูล ที่จะมีการขนย้ายหรือส่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

(๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนปฏิบัติในการใช้ข้อมูลร่วมกันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเช่นวิธีการส่งการรับ เป็นต้น

(๓) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูล

(๔) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติสหรับตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ส่งข้อมูลและใครเป็นผู้รับข้อมูลเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิเสธ

(๕) กำหนดความรับผิดชอบ สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันเกิดการสูญหายหรือเกิดเหตุการณ์ความเสียหายอื่น ๆ กับข้อมูลนั้น

(๖) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

(๗) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหรือซอฟต์แวร์

(๔) กำหนดมาตรการพิเศษสำหรับป้องกันเอกสาร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรืออื่น ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น กุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การสำรองข้อมูล

ข้อ ๕. ต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย

ข้อ ๗. ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล

ข้อ ๘. ต้องจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔. ต้องกำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูลดังนี้

(๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้และความถี่ในการสำรอง

(๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรองข้อมูล

(๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูลได้แก่ผู้ดำเนินการวัน เวลา ชื่อข้อมูลที่สำรองสำเร็จ/ไม่สำเร็จ เป็นต้น

(๔) ตรวจสอบค่าคอนฟิกกูเรชันต่าง ๆ ของระบบการสำรองข้อมูล

(๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดง ถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการ สำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

(๖) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานต้องห่างกันเพียงพอเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้ นอกสถานที่นั้น ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน

(๗) ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่

(๘) ทดสอบบันทึกข้อสำรองสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

(๔) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้

(๑๐) ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

(๑๑) กำหนดให้มีการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูลกับข้อมูลลับที่ได้สำรองเก็บไว้

ข้อ ๑๐. ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดย

(๑) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒) มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้นและกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วง ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น

(๓) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ

(๔) มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูลและทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

(๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

(๖) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติหรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

ข้อ ๑๑. มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒. ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินใน กรณี ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓. ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๑๔. มีการทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอ ต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิดได้

๒. เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับระบบสารสนเทศ

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากเกิดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อระบบสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ โดยมีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

ข้อ ๑. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ข้อ ๒. ค้นหาวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง

ข้อ ๓. ศึกษาข้อดีข้อเสียของวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง

ข้อ ๔. สรุปผลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้

ข้อ ๕. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ

ข้อ ๖. มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้ อย่างเดียว

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งต้องทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้อง จัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี

(๓) กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย

(๔) กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบรวมทั้งบันทึก Log แสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญ ๆ

(๕) ในกรณีที่มีเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศกำหนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือนั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการติดตามตรวจสอบความเสี่ยงต่างๆรวมถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแยกเป็นภัยต่าง ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human Error) เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้เกิดการชะงักงันหรือหยุดทำงานและส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

(๑) จัดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware Software และเบื้องต้นเพื่อลดความเสี่ยงด้าน Human Error ให้น้อยที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ ทั้งด้าน Hardware และ Software ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทำให้ Human Error ลดน้อยลง

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เรื่อง การใช้และการประหยัดพลังงานให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง

ประเภทที่ ๒ ภัยที่เกิดจากSoftware ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Womm) ม้าโทรจัน (Trojan Horse) และข่าวไวรัสหลอกลวง (Hoax) พวก Software เหล่านี้ อาจรบกวนการทำงานและก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก ดังนี้

(๑) ติดตั้ง Firewall ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทำหน้าที่ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และป้องกันการบุกรุกจากภายนอก

(๒) ติดตั้งซอฟต์แวร์Antivirusดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่ายและสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ ๓ ภัยจากไฟไหม้หรือระบบไฟฟ้าจัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำความเสียหายให้แก่ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

(๑) ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย

(๒) ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควันกรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีควันไฟเกิดขึ้นภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือน ที่หน่วยรักษา ความปลอดภัยเพื่อทราบและรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันท่วงที ซึ่งมีการตรวจสอบ ความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซ ที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้) โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งาน โดยสม่ำเสมอ

ประเภทที่ ๔ ภัยจากน้ำท่วม ความเสี่ยงต่อความเสียหายจากน้ำท่วม จัดเป็นภัยร้ายแรงที่ (อุทกภัย) ทำความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

(๑) เฝ้าระวังภัยอันเกิดจากน้ำท่วมโดยติดตามจากพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาตลอดเวลา

(๒) ถอดเทป Back up ข้อมูลทั้งหมดไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) ดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าในห้องควบคุม โดยปิดเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันเครื่องควบคุมเสียหายและป้องกันภัยจากไฟฟ้า

(๔) เจ้าหน้าที่ช่วยกันเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายไว้ในที่สูง

(๕)กรณีน้ำลดลงเรียบร้อยแล้วให้ช่างไฟฟ้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมเครือข่ายว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่และเตรียมความพร้อมห้องควบคุมระบบเครือข่ายสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

(๖) ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่องว่าสามารถให้บริการได้ตามปกติหรือไม่ ตรวจสอบระบบ Network ว่าสามารถเชื่อมต่อและให้บริการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายได้หรือไม่

(๗) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถให้บริการข้อมูล ได้เรียบร้อยแล้วแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้ามาใช้บริการได้ ตามปกติ

หมวดที่ ๔ การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าใช้งานหรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานในระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคลและหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. อาคารสถานที่และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศหมายถึงที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศอื่น ๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน

ข้อ ๒. ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาดหรือเขตหวงห้ามเฉพาะโดยพิจารณาตามความสำคัญแล้วแต่กรณี

(๒) ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า-ออกของบุคคลเป็นจำนวนมาก

(๓) จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ภายในสถานที่ดังกล่าว

(๔) จะต้องปิดล็อก หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

(๕) หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารให้ติดตั้งแยกออกมาจากบริเวณดังกล่าว

(๖) ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าวเป็นอันขาด

(๗) จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศ จัดตั้งไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓. การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

(๑) มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆอย่างเหมาะสม เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัย จากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

(๒) กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกันโดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงานทั่วไป (General Working Area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System Administrator Area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Equipment Area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์(Data Storage Area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Coverage Area)เป็นต้น

ข้อ ๔. การควบคุมการเข้าออกอาคารสถานที่

(๑) กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ผ่าน เข้า - ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิ์ในการผ่านเข้า – ออกในแต่ละ “พื้นที่ใช้งานระบบ” อย่างชัดเจน

(๒) การเข้าถึงอาคารของหน่วยงานของบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้นแล้วทำการลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึก และรับแบบฟอร์มการเข้า – ออก พร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor)

(๓) ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า - ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ

(๔) ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในหน่วยงาน

(๕) บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน

(๖) จัดเก็บบันทึกการเข้า - ออก สำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น

(๗) ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจและจากไป เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๘) มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอกและต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว

(๙) สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

(๑๐) มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่

(๑๑) ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต

(๑๒) มีการพิสูจน์ตัวตน เพื่อควบคุมการเข้า - ออก เช่น การใช้บัตรรูด การใช้รหัสผ่าน เป็นต้น

(๑๓) จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ

(๑๔) จัดให้มีการทบทวนหรือยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๕. ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (Supporting Utilities)

(๑) มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน โดยให้มีระบบดังต่อไปนี้

- ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
- เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
- ระบบระบายอากาศ
- ระบบปรับอากาศและควบคุมความชื้น

(๒) ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติและลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ

(๓) ติดตั้งระบบแจ้งเตือน เพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องเครื่องทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

ข้อ ๕. การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)

(๑) หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้

(๒) ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณหรือการตัดสายสัญญาณ เพื่อทำให้เกิดความเสียหาย

(๓) ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกันเพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

(๔) ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น

(๕) จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๖) ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ปิดใส่สลักให้สนิทเพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก

(๗) พิจารณาใช้งานสายไฟเบอร์ออปติก แทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม เช่น สายสัญญาณแบบ Coaxial Cable สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ

(๔) ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

ข้อ๗. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)

(๑) ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต

(๒) ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ

(๓) จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง

(๔) จัดเก็บปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบเพื่อใช้ในการประเมินและ ปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

(๕) ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบารุงรักษาอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน

(๖) จัดให้มีการอนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญของผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน (Removal of Property)

(๑) ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

(๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกหน่วยงาน

(๓) กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

(๔) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืนให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาตและตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย

(๕) บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของหน่วยงานออกไปใช้งานนอกหน่วยงานเพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

ข้อ ๙. การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกหน่วยงาน (Security of Equipment Off-Premises)

(๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือสินทรัพย์ของหน่วยงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่งการเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์

(๒) ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ

(๓) เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๐. การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure Disposalor Re-Use of Equipment)

(๑) ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว

(๒) มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อเพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

หมวดที่ ๕ การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการบุกรุกและการโจมตี หรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. ระบบป้องกันผู้บุกรุก

ดำเนินการตรวจสอบ Log File หรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุก สิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

- มีการโจมตีมากน้อยเพียงใดและเป็นการโจมตีประเภทใดมากที่สุด
- ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
- ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
- หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี

ข้อ ๒. ระบบไฟร์วอลล์

(๑) ดำเนินการตรวจระบบป้องกันการบุกรุก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) ดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ Log File และรายงานของไฟร์วอลล์ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

- ที่ไฟร์วอลล์ได้ทำการ Block Packet
- ลักษณะของที่ถูกBlock Packet
- เป็นจำนวนของหมายเลขไอพีของเครือข่ายใดถูก Block Packet

(๓) กรณีตรวจพบการโจมตีระบบหรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหา

ข้อ ๓. ระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตหรือมัลแวร์ (Malware)

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ Log File และรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตสิ่งที่ต้องตรวจสอบมี ดังนี้

- มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก
- มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใดและถูกส่งไปยังที่ใด
- มีการส่งมัลแวร์จากเครือข่ายภายในกระทรวงสาธารณสุขไปยังภายนอกหรือไม่

(๒) ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่ตรวจพบว่ากระจายอยู่ในเครือข่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

(๓) ตรวจสอบพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกไปข้างนอกต้องระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่ายแล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที

หมวดที่ ๖ การสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานของกระทรวงสาธารณสุข

๒. เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เกิดความมั่นคงปลอดภัย

๓. เพื่อป้องกันและลดการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่คาดคิด

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. จัดให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมออย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒.จัดฝึกอบรมแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดฝึกอบรมโดยใช้วิธีการเสริมเนื้อหาแนวปฏิบัติตามแนวนโยบายเข้ากับหลักสูตรอบรมต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของหน่วยงาน

ข้อ ๓. จัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้กับบุคลากร โดยการจัดสัมมนามีแผนการดำเนินงานปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยจะจัดร่วมกับการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการเชิญวิทยากรจากภายนอกที่มีประสบการณ์ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมาถ่ายทอดความรู้

ข้อ ๔. ติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในลักษณะเกร็ดความรู้ หรือข้อระวังในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ง่าย โดยมีการปรับเปลี่ยนเกร็ดความรู้อยู่เสมอ

ข้อ ๕. ระดมการมีส่วนร่วมและลงสู่ภาคปฏิบัติด้วยการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน

ข้อ ๖. ให้มีการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโปรแกรมไม่ประสงค์ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองได้และให้รับทราบขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเหตุโปรแกรมไม่ประสงค์ดีว่าต้องดำเนินการอย่างไร

ข้อ ๗. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งานให้ตระหนักถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกิดขึ้น และสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดเพื่อให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงาน

ข้อ ๘. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายใดๆที่ได้ประกาศใช้ในประเทศไทยรวมทั้งกฎระเบียบของกระทรวงสาธารณสุขและข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างเคร่งครัดทั้งนี้หากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ถือว่าความผิดนั้นเป็นความผิดส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

หมวดที่ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. ระดับนโยบาย ผู้รับผิดชอบได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Office : CEO)
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทียบเท่าระดับผู้อำนวยการ

(๑) กำหนดนโยบายให้ข้อแนะนำคำปรึกษาตลอดจนติดตามกำกับดูแลควบคุม รับผิดชอบในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

(๒) รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้นกรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒. ระดับบริหารผู้รับผิดชอบได้แก่หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทียบเท่าหัวหน้ากลุ่ม

(๑) รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษา ทบทวน วางแผน ติดตาม การบริหารความเสี่ยงและระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

ข้อ๓. ระดับปฏิบัติผู้รับผิดชอบได้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จากหัวหน้าส่วนราชการกระทรวง สาธารณสุข เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(๒) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

(๓) รับผิดชอบควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัย และบำรุงรักษา ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ห้องควบคุมระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๔) ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล(Backupand Recovery)ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๕) ป้องกันการเจาะระบบและแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้าระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๖) รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขตราด

หมวดที่ ๘ การบริหารจัดการการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายนอกได้ปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ทำให้ระบบสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑. ต้องมีการประเมินความเสี่ยงจากการเข้าถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการ ประมวลผลโดยหน่วยงานภายนอก และกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล และ ระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวได้

ข้อ ๒. การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานจากหน่วยงานภายนอกต้องมีการขออนุญาตอย่างเป็นทางการและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายก่อนเสมอ

ข้อ ๓. การบริการและการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอกจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และกฎข้อบังคับต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔. ผู้ดูแลระบบต้องให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่อหน่วยงานภายนอกเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๕. ต้องมีการทำสัญญาการรักษาความลับขององค์กร ระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามา ปฏิบัติงานก่อนเปิดใช้บริการระบบเสมอ

ข้อ ๖. ผู้ให้บริการหน่วยงานภายนอกต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงานเป็นอย่างน้อย เพื่อควบคุมหรือตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๗. สัญญาระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกในการให้บริการต้องระบุถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- รายละเอียดการให้บริการ แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงานและสิ่งที่ต้องส่งมอบ
- ระดับการให้บริการ (Service Level)
- หน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การและหน่วยงานภายนอกในการให้บริการในครั้งนี้
- ระยะเวลาในการให้บริการและการตรวจรับงานบริการในครั้งนี้
- ราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน
- ความเป็นเจ้าของและลิขสิทธิ์ของอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ หรือซอฟต์แวร์ ที่ทำการจัดซื้อหรือพัฒนาขึ้น (ถ้ามี)
- การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการให้บริการแก่องค์กร

บรรณานุกรม

๑. กรมพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. ๒๕๕๐. *พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐.* กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.

๒. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. ๒๕๖๕. *คู่มือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศภาครัฐ (Thailand Cybersecurity Guideline).* กรุงเทพฯ.

๓. กระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๒. *มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กระทรวงสาธารณสุข (MOPH InfoSec).* นนทบุรี.

๔. กระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๔. *นโยบายและมาตรการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กระทรวงสาธารณสุข.* นนทบุรี.

๕. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๖. *แนวทางประเมินระบบควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.* นนทบุรี.

๖. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ๒๕๔๙. *พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙.* กรุงเทพฯ.

๗. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล. ๒๕๖๕. *แนวปฏิบัติ PDPA สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลด้านสาธารณสุข.* กรุงเทพฯ.

๘. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ๒๕๔๙. *พระราชกฤษฎีกาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙.* กรุงเทพฯ.

๙. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA). ๒๕๖๕. *คู่มือความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศภาครัฐ (ISMS).* กรุงเทพฯ.

๑๐. สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ. ๒๕๖๓. *แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.* กรุงเทพฯ.

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
วัน/เดือน/ปี: ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
หัวข้อ: ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีข้อสั่งการเน้นย้ำมาตราการการจัดการเวชระเบียนเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อกำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดให้ดำเนินการตามมาตรการการจัดการเวชระเบียนเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ดังนั้นประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยฯ ฉบับนี้ เป็นประกาศเพื่อกำชับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ดำเนินการตามมาตรการฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และภัยคุกคามต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

Link ภายนอก
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
นางสาวภิญญดา สุภาพโสภณ	นายธนะวัฒน์ วงศ์ผัน
(นางสาวภิญญดา สุภาพโสภณ)	(นายธนะวัฒน์ วงศ์ผัน)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด (หัวหน้า)
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘	วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นางสาวภิญญดา สุภาพโสภณ
(นางสาวภิญญดา สุภาพโสภณ)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘